



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет культуры

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**

Кафедра библиотековедения и библиографии  
факультета культуры

Образовательная программа бакалавриата  
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы  
Дополнительное (культурологическое) образование

Форма обучения  
Очная, заочная

Статус: входит в обязательную часть

Махачкала, 2023


Фонд оценочных средств Производственной практики составлен в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность .от «б» декабря 2017 №1182

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,  
Лошаковская Зарина Казимовна, канд.ист.наук, доцент

Фонд оценочных средств производственной практики одобрен:

На заседании кафедры библиотековедения и библиографии  
от «22» марта 2023 г., протокол №7

Зав кафедрой

 З .К. Лошаковская

На заседании Методкомиссии факультета культуры от 24 марта 2023 г. протокол №4

Председатель  Н.К. Аджаматова

. Фонд оценочных средств производственной практики согласована с Учебно-методическим управлением  
«30» марта 20223 г.

Начальник УМУ 

Гасангаджиева А.Г

Эксперт: Зав. научно-методическим отделом  
Научной библиотеки ДГУ им. А.А. Аюилова

Измайлова М.Х.-М.



## **Аннотация программы производственной п практики, проектно-технологической**

Производственная проектно-технологическая практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы ФГОС ВО бакалавриата по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Дополнительное (культурологическое) образование и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Проектно-технологическая практика является одним из завершающих этапов производственной практики, имеет целью сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Производственная п проектно-технологическая практика реализуется на факультете культуры факультете кафедрой библиотекведения и библиографии. Относится к базовой части (Б2) профессиональных дисциплин ОПОП вузовского образования.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Производственная проектно-технологическая практика реализуется стандартным непрерывным способом в 8 семестре и проводится на кафедрах факультета культуры, в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (центрах культуры, школах искусств) на основе соглашений или договоров.

Основное содержание проектно-технологическая практики определяется требованиями квалификационной характеристики бакалавров направления 44.03.01 Педагогическое образование и нацелено на углубление практических навыков, формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная проектно-технологическая практика нацелена на формирование: профессиональных компетенций выпускника (ПК): ПК-1- 10.

ПК-1. Способен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам

ПК-2 Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического образования)

ПК-3 Способен использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся

ПК-4 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ

ПК-5 Способен к информационно-аналитической деятельности в предметной области дополнительного (культурологического) образования

ПК-6 Способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий

ПК-7 Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности,

ПК-8 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в профессиональной сфере;

ПК-9 Способен формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

ПК-10. Способен осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию по тематике исследования, представлять результаты собственной научной деятельности

Объем производственной проектно-технологическая практики 15 зачетные единицы, 540 часов. Промежуточный контроль в форме зачета.

### **1. Цели производственной практики.**

Цели проектно-технологической практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебно-образовательного плана;
- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности образовательного учреждения и(или) дополнительного образования его организационной и функциональной структурой;
- изучение обязанностей должностных лиц образовательного учреждения и(или) дополнительного образования, обеспечивающих решение проблем его функционирования и использования информации;
- знакомство и изучение принципов работы информационной системы (ИС) образовательного учреждения и(или) дополнительного образования;
- закрепление и углубление практических навыков в области создания и реализации значимых актуальных проектов и осуществления проблемно-проектного управления в учреждениях системы общего и дополнительного образования.

### **2. Задачи производственной практики.**

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности учреждений системы общего и дополнительного образования, его организационной структурой и с организацией информационного проектно-технологического обеспечения его деятельности;
- изучение порядка и методов ведения делопроизводства, требований к техническим программным средствам, используемым в учреждениях системы общего и дополнительного образования;
- приобретение практических навыков ведения документации, выбора и обоснования проектных решений, формирования и анализа требований к информационной системе учреждений системы общего и дополнительного образования. Место производственной практики в структуре ОПОП.

Производственная (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль "Дополнительное (культурологическое) образование. Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся. Основными дисциплинами, на которых базируется производственная практика, являются дисциплины, входящие в Психолого-педагогический, Методический, Научно-исследовательский, Предметно-содержательный модуль, .

### **3. Формы проведения производственной практики**

Производственная проектно-технологическая практика реализуется стационарным способом в конце 8 семестра. Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра библиотковедения и библиографии. Распределение студентов на преддипломную практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявлению каждого студента и договорам, заключенными кафедрой с базами практики:

Основными формами работы студентов-практикантов являются: - самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации; - помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов; - по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами; - выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практик

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
ПК-1.	Способен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	<b>Знает:</b> теорию и методы организации дополнительного образования <b>Умеет:</b> обеспечивать соблюдение требований к организации образовательного процесса <b>Владеет:</b> современными образовательными технологиями, в том числе дополнительного образования	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-2	Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического) образования	<b>Знает:</b> требования к организации образовательного процесса; <b>Умеет:</b> формулировать дидактические цели и задачи обучения и реализовывать организационные средства и формы обучения; <b>Владеет:</b> умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-3	Способен использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся	<b>Знает:</b> особенности использования проектных технологий <b>Умеет:</b> осуществить сбор и анализ фактического материала <b>Владеет:</b> навыками проектирования элементов культурной среды с	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4	Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ	<b>Знает:</b> характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов учащихся <b>Умеет:</b> оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся <b>Владеет:</b> навыками организации культурологического образования	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-5	Способность к информационно-аналитической деятельности в предметной области дополнительного (культурологического) образования	<b>Знает:</b> методы выявления, анализа и оценки профессиональной информации; <b>Умеет:</b> применять навыки информационно-поисковой работы для; <b>Владеет:</b> навыками информационной культуры в профессиональной сфере	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-6	способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий	<b>Знает:</b> Основные направления досуговой деятельности, <b>Умеет:</b> Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с <b>Владеет:</b> навыками	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		планирования и проведения массовых досуговых мероприятий,	
ПК-7	Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности,	<b>Знает:</b> теоретические и методологические основы и направления культурно-просветительной деятельности <b>Умеет:</b> использовать при проведении культурно-просветительных мероприятий <b>Владеет:</b> Методами и формами организации деятельности и общения, досуговых мероприятий,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-8	;Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в профессиональной сфере;	<b>Знает</b> основы организационно-управленческих знаний, : <b>Умеет</b> находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> методами планирования, учета и отчетности; управления инновациями, навыками организации и осуществления социального партнерства	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-9	Способен формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	<b>Знает:</b> нормативно-правовую документацию по формированию документных фондов; <b>Умеет:</b> определять соответствие ведения и учета документного фонда общеобразовательной организации нормативным требованиям; <b>Владеет:</b> технологиями эффективного использования и сохранности документных фондов образовательной организации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-10.	Способен осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию по тематике исследования, представлять результаты собственной научной деятельности	<b>нает:</b> методы сбора информации <b>Умеет:</b> проводить первичный анализ данных <b>Владеет:</b> способностью использовать методы анализа и обработки	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

## 5. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Производственная преддипломная практика входит в обязательную часть/ часть, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Дополнительное (культурологическое) образование».

Производственной преддипломной практике предшествует изучение дисциплин психолого-педагогического модуля обязательной части ФГОС ВО, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия

Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения..

## 6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем производственной преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета,

Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

## 7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторных			СРС
			Лекции	Практические		
1	<p><b><u>Подготовительный этап:</u></b> Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с базой практики, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Совместно с руководителем базы практики студент составляет план индивидуальной работы на весь период и определяет виды деятельности по основным направлениям работы (план работы приводится в дневнике практики).</p>	94	4	40	50	Проверка ведения Дневника практики
2	<p><b><u>Основной этап:</u></b> Студент знакомится с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности организаций, связанный с проблематикой исследования, осуществляемой в выпускной квалификационной работе.  Студент должен получить информацию и уточнить общую характеристику библиотеки/организации:</p>	102	2	60	40	Контроль выполнения индивидуального задания

<ul style="list-style-type: none"> <li>• миссию библиотеки/организации;</li> <li>• цели и задачи библиотеки/организации;</li> <li>• масштаб деятельности; имидж библиотеки/организации;</li> <li>• степень механизации и автоматизации производственных и управленческих процессов;</li> <li>• организационную структуру (формы структурных подразделений и характер отношений между ними);</li> <li>• производственную структуру организации/библиотеки (технологический аспект);</li> <li>• стратегию и тактику управления организацией/библиотекой;</li> <li>• уровень организационной культуры.</li> </ul> <p>В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать информацию о деятельности организации за определенный период. При сборе материалов для выпускной квалификационной работы основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников организации, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные, управленческие и технологические документы и ряд другой документации.</p> <p>Также студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме проекта ВКР, собрать и подготовить иллюстративный материал.</p>					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



	<p>Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации-базы преддипломной практики.</p> <p>Данные по теме выпускной квалификационной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.</p> <p>Необходимо также провести анализ собранной информации и выявить проблемные места в организации для их последующего решения в ходе выпускной квалификационной работы</p>					
4	<p><b><u>Заключительный этап</u></b></p> <p>На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы</p> <p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <p>Заполнение дневника практики, составление отчета о ее прохождении</p>	20	2	12	6	Защита отчета
	<p>Итоговая конференция. Обсуждение результатов практики на итоговой конференции и заседании кафедры.</p> <p>Защита отчета по практике</p>					

	ИТОГО	216	8	112	96	
--	-------	-----	---	-----	----	--

### 8. Формы отчетности по практике.

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет должен содержать титульный лист, общие сведения о деятельности организации, выполняемые виды работ, изученные документы на занимаемой должности, приобретенные знания, умения и навыки. Общий объем отчета о прохождении производственной практики - не менее четырех страниц, оформленный в формате Word, шрифтом TimesNewRoman 14, интервал 1,5.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования полученных результатов. В отчете практики отражается описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентами на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета (8 семестр) по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений..

Оценивая в целом задание по преддипломной практике, обращается внимание на следующие критерии:

- правильное выполнение и интерпретация полученных данных при выполнении научных исследований;
- качество оформления материала в соответствии с требованиями,
- предъявляемыми к их оформлению;
- полноту и адекватность представленных материалов;
- обоснованность выводов, полученных результатов.

Основной раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускной квалификационной работы. В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

### 9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

#### 9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
ПК-1. Способен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	ПК-1.1. Способен организовать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы ПК-1.2. Способен осуществлять организацию досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы	Умеет: обеспечивать соблюдение требований к организации образовательного процесса, определяемые ФГОС общего образования Владеет: подходами к планированию образовательной деятельности; формами, методами и средствами обучения, современными образовательными технологиями, в том числе дополнительного образования	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	<p>ПК -1.3. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания</p> <p>ПК-1.4 Способен оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы.</p>		
<p>ПК-2 Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического) образования</p>	<p>ПК-2.1. Способен определять содержание дополнительного (культурологического) образования школьников, адекватно ожидаемым результатам, уровню развития и возрастным особенностям обучающихся</p> <p>ПК-2.2. Проектирует элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по дисциплинам культурологического цикла и программам дополнительного образования</p> <p>ПК-2.3. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и применения современных образовательных технологий</p>	<p><b>Знает:</b> требования к организации образовательного процесса; структуру, состав и дидактические единицы содержания предмета</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать дидактические цели и задачи обучения биологии и реализовывать их в образовательном процессе; планировать и реализовывать различные организационные средства и формы в процессе обучения;</p> <p>обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых.</p> <p><b>Владеет:</b> предметным содержанием дисциплин культурологического цикла; умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-3 Способен использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся</p>	<p>ПК-3.1. Готов к разработке и внедрению проектных технологий в организации дополнительного образования.</p> <p>ПК-3.2. Способен проектировать траектории профессионального роста и личностного развития</p> <p>ПК-3.3 Способен анализировать опыт использования проектных технологий в организации дополнительного образования</p>	<p><b>Знает:</b> особенности использования проектных технологий на занятиях в организации дополнительного образования,</p> <p><b>Умеет:</b> осуществить сбор и анализ фактического материала по развитию и социализации обучающихся через проектную деятельность,</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проектирования элементов культурной среды с учетом возможностей конкретного региона</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение</p>	<p>ПК-4.1. Способен организовать и проводить исследования рынка услуг дополнительного</p>	<p><b>Знает:</b> характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов учащихся</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального</p>

реализации дополнительных общеобразовательных программ	образования детей и взрослых ПК-4.2. Готов к организационно-педагогическому сопровождению методической деятельности педагогов дополнительного образования ПК-4.3. Способен осуществлять мониторинг и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ	<b>Умеет:</b> оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей и потребностей; разрабатывать индивидуальные программы, методики <b>Владеет:</b> навыками организации культурологического образования методами и приемами контроля, оценивания и коррекции результатов обучения.	задания
ПК-5 Способность к информационно-аналитической деятельности в предметной области дополнительного (культурологического) образования	ПК-5.1. Способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества ПК-5.2. Готовность к аналитико-синтетической переработке информации; ПК-5.3. способность к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию; ПК-5.4.Способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов;	<b>Знает:</b> методы выявления, анализа и оценки профессиональной информации; <b>Умеет:</b> применять навыки информационно-поисковой работы для научных работ в предметной области бакалавриата; <b>Владеет:</b> навыками информационной культуры в профессиональной сфере и соблюдать требования информационной безопасности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-6 способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий	ПК-6.1. Готов к организации и проведению массовых досуговых мероприятий	<b>Знает:</b> Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий <b>Умеет:</b> Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации) <b>Владеет:</b> навыками планирования и проведения массовых досуговых мероприятий, разработки сценариев досуговых мероприятий, осуществления документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-6.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых	<b>Знает:</b> Способы выявления интересов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности. <b>Умеет:</b> Организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		<p>материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ</p> <p><b>Владеет:</b> навыкай организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, мониторинга педагогической эффективности проведения мероприятий</p>	
<p>ПК-7 Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности,</p>	<p>ПК 7.1. Готов выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп</p> <p>ПК-7.2 Готов разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы</p> <p>ПК-7.3 Готов к реализации различных форм культурно-просветительной и общественно-просветительской деятельности в системе образования и культуры</p>	<p><b>Знает:</b> теоретические и методологические основы и направления культурно-просветительной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> использовать при проведении культурно-просветительных мероприятий формы, методы, способы и приемы организации деятельности (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы);</p> <p><b>Владеет:</b> Методами и формами организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий,</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-8 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в профессиональной сфере;</p>	<p>ПК-8.1 Готов принимать управленческие решения в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-8.2. Готов к решению задач по организации и осуществлению планирования, учета и отчетности;</p> <p>ПК-8.3. □ Готов формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-8.4. Готов управлять профессиональными инновациями;</p>	<p><b>Знает</b> основы организационно-управленческих знаний, систему документационного обеспечения, маркетинговый инструментарий;</p> <p><b>Умеет</b> находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность;</p> <p>Владеет: методами текущего планирования, учета и отчетности; управления инновациями, навыками организации и осуществления социального партнерства</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-9 Способен формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность</p>	<p>ПК-9.1. Готов создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам участникам профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-9.2. Готов осуществлять комплектование и учет документного фонда ;</p> <p>ПК-9.3. Готов к</p>	<p><b>Знает:</b> нормативно-правовую документацию по формированию документных фондов;</p> <p><b>Умеет:</b> определять соответствие ведения и учета документного фонда общеобразовательной организации нормативным требованиям;</p> <p><b>Владеет:</b> технологиями</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	обеспечению эффективного использования и сохранности документных фондов	эффективного использования и сохранности документных фондов образовательной организации	
ПК-10. Способен осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию по тематике исследования, представлять результаты собственной научной деятельности	ПК-10.1. Собирает информацию, необходимую для решения задач исследования, поставленных специалистом более высокой квалификации ПК-10.2. Проводит первичный анализ и обработку литературных данных ПК-10.3. Решает исследовательские задачи в области культурологического образования	<b>нает:</b> методы сбора информации <b>Умеет:</b> проводить первичный анализ данных <b>Владеет:</b> способностью использовать методы анализа и обработки	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1. Способен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	Слабо способен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	Имеет хороший уровень способностей осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	Демонстрирует отличные способности в преподавании по дополнительным общеобразовательным программам
ПК-2 Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического образования)	Слабо ориентируется в применении предметных знаний при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического образования)	Показывает хорошие способности применения предметных знаний при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического образования)	В совершенстве владеет способностью применять предметные знания при реализации образовательного процесса по программам дополнительного (культурологического образования)
ПК-3 Способен использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся	Показывает слабую способность использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся	Демонстрирует хорошие навыки и умения использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся	Отлично владеет способностью использовать проектные технологии в организациях общего и дополнительного образования в целях социализации и развития обучающихся
ПК-4 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ	Показывает слабые способности организационно-методического обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных программ	Демонстрирует хорошие умения и навыки организационно-методического обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных программ	Отлично владеет способностью осуществления организационно-методического обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных программ
ПК-5 Способность к информационно-аналитической деятельности в предметной области дополнительного (культурологического) образования	Показывает слабые информационно-аналитические способности	Хорошо владеет информационно-аналитической детальностью в предметной области дополнительного (культурологического) образования	В совершенстве владеет информационно-аналитическими способностями в предметной области дополнительного (культурологического) образования
ПК-6 способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий	Слабо владеет методами организации массовых мероприятий	Способен на хорошем уровне осуществлять организационно-	Отлично владеет методами и навыками организационно-

мероприятий		педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий	педагогического обеспечения массовых досуговых мероприятий
ПК-7 Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности	Слабо владеет знаниями, умениями и навыками культурно-просветительной деятельности, соответствующих видам профессиональной деятельности	Показывает хорошие способности осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности	Способен в совершенстве осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности
ПК-8 Способен	Слабо владеет организационно-методической деятельностью в профессиональной сфере	Способен хорошо организовывать управленческую деятельность в профессиональной сфере	В совершенстве владеет знаниями, умениями и навыками осуществлять организационно-управленческую деятельность в профессиональной сфере
ПК-9 Способен формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	Слабо ориентируется в нормировании фондов документов, автоматизированные баз данных	Способен хорошо осуществлять формирование фондов документов, автоматизированные баз данных эффективное их использование и сохранность	Показывает отличные способности формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность
ПК-10. Способен осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию	Слабо способен осуществлять научно-исследовательскую работу,	Показывает хорошие способности научно-исследовательской работы в плане получения, понимания, анализа информации по тематике исследования, представлять результаты собственной научной деятельности	Способен отлично осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию

### 9.3. Типовые контрольные задания.

Перечень вопросов для проведения текущей аттестация, темы самостоятельных контрольных, исследовательских работ определяют выпускающие кафедры самостоятельно с учетом баз практик.

1. Анализ документов базы практики (Устав, Положения о структурных подразделениях и др.). Соответствие внутренней документации действующему законодательству.
2. Кадровые ресурсы базы практики (численность, образование, стаж работы). Штатное расписание. Вакансии. Оплата труда. Формы материального и морального стимулирования.
3. Материально-техническая база (помещение, средства механизации и автоматизации, множительная техника, средства связи, транспорт).
4. Организация работы по НОТ. Разделение труда. Координация и кооперация. Нормирование труда.
5. Компьютеризация технологических процессов базы практики: АРМ комплектования, каталогизации, поиска, выдачи информации, учета МБА, учета отчетности и контроля и др. Степень оснащенности компьютерной техникой и программным обеспечением (соотношение количества компьютеров на количество пользователей ; количество терминалов по доступу в сети Интернет; обновляемость компьютерной техники, специализированное программное обеспечение).
6. Особенности современного управления базой практики. Организационная структура управления. Использование иерархических (бюрократических) и адаптивных (органических) структур управления.
7. Управленческий персонал базы практики. Должностные инструкции. Развитие демократических

начал в управлении. Коллегиальные органы, их деятельность. Роль общественности в управлении: общественные (попечительские) советы, читательский актив, их состав, содержание работы.

8. Маркетинг в управлении в деятельности базы практики. Использование компонентов маркетинга в управлении: изучение рынка профильных услуг (продукции), анализ спроса, прогнозирование потребностей пользователей, формирование номенклатуры услуг и интеллектуальной продукции, разработка принципов ценовой политики, реклама деятельности, создание ее имиджа, деятельность по организации связей с общественностью и изысканию средств внебюджетного финансирования.
9. Автоматизированная система управления базой практики (АСУ), система управления информационными (в том числе электронными) ресурсами.
10. Планирование работы базы практики. Текущие, оперативные, долгосрочные планы. Использование стратегического планирования в работе. Комплексные целевые программы. Проектное развитие базы практики.
11. Постановка учета и отчетности на базе практики. .
12. Проанализировать годовой отчет базы практики и написать заключение по результатам анализа.
13. Источники поступления финансовых средств: бюджетные и внебюджетные поступления. Бюджет базы практики. Смета доходов и расходов Составные части сметы доходов и расходов. Характеристика сметных статей.
14. Инициативная экономическая деятельность базы практики потенциальный канал внебюджетного финансирования.
15. Варианты экономических взаимоотношений базы практики с другими организациями и отдельными лицами. Реализационные и нереализационные источники внебюджетных поступлений.
16. Правовая база инициативной хозяйственной деятельности.
17. Составить справку об основных направлениях инициативной экономической деятельности базы практики. Сформулировать предложение по активизации этой работы.
18. Задачи, содержание методической работы в современных условиях. Структура научно-методического (методического) отдела, его штат, распределение обязанностей, организация работы.
19. Использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи профильным учреждениям, работа по повышению квалификации кадров.
20. Новые направления в методической работе: управление нововведениями, управленческое консультирование. Современные виды методических материалов. Использование компьютерных технологий в методической работе.
21. Работа методического отдела по внедрению маркетинговой концепции в практику: налаживание связей с общественностью и рекламы..
22. Привлечение к методической работе специалистов всех структурных подразделений. базы практики.
23. Координация и кооперация методической работы.
24. Методические рекомендации по организации и использованию нетрадиционных документных фондов (аудиотеки, видеотеки, медиатеки и др.).
25. Написать консультацию для базы практики на актуальную тему.

### **Индивидуальные задания**

#### **1. Знакомство с базой практики**

Цель – изучение организационно-правовых основ деятельности библиотеки-базы практики.

Задание: ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность библиотеки, ее учредительными документами.- изучение структуры библиотеки, специфики ее деятельности.

#### **2. Изучение плановой и отчетной документации базы практики, сбор материалов для ВКР. Цель – знакомство с формами и методами деятельности базы практики.**

Задание: анализ планов и отчетов, текущей отчетной документации, публикаций о ее деятельности в СМИ в соответствии с заданием руководителя.



3. Подготовка и проведение самостоятельной и исследовательской работы по теме ВКР по заданию руководителя.

Цель – освоение практических навыков исследовательской работы.

Задание: Разработать программу и провести самостоятельное исследование на базы практики в рамках тематики ВКР в соответствии с индивидуальным заданием руководителя.

4. Подготовка статей, докладов по итогам исследовательской работы, текста ВКР

Цель – освоение навыков представления результатов научной деятельности с учетом авторских прав.

Задание: Написать итоговый отчет по самостоятельному исследованию. Подготовить текст статьи, доклада или тезисы по результатам собственного исследования для участия в научной конференции, подготовить текст практического раздела ВКР.

Программа преддипломной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется по согласованию с руководителем практики и научным руководителем ВКР в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для оценивания студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям настоящей ООП ВО созданы фонды оценочных средств для промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы. Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

#### **Критерии оценивания защиты отчета по преддипломной практике:**

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления явленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

#### **Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики**

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

#### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения**

## **практики.**

### **а) основная литература:**

1. Борытко, Н. М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: учеб. пособие для студентов вузов / Н. М. Борытко, А. В. Моложавенко; под ред. Н.М.Борытко. - М.: Академия, 2008. – 3Э.ЖЮБУЫЯц ЯЗХ919, с.
2. Голованова, Н. Ф. Общая педагогика : учебное пособие для вузов / Голованова, Н. Ф. - Санкт-Петербург: Речь, 2005. – 150 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Евладова, Е. Б. Дополнительное образование в школе: в поисках смыслов и ценностей [Текст]: практико-ориентированная монография. — Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2013. — 186 с.
2. Золотарева, А. В., Лекомцева, Е. Н., Пикина, А. Л. Тьюторское сопровождение одаренного ребенка в условиях взаимодействия общего, дополнительного и профессионального образования [Текст]: учеб, пособие / под ред. А. В. Золотаревой. — Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2014. — 274 с.
3. Колесникова, И. А. Педагогическое проектирование: [учеб. пособие вузов] /Колесникова, И. А., М. П. Горчакова-Сибирская; под ред. В.А.Сластенина,И.А.Колесниковой. - 3-е изд., стер. - М.: Академия , 2008. - 284 с.

### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 02.06.2018 11:58). – Яз. рус., англ.
2. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/> (дата обращения: 02.06.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: URL: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный (дата обращения: 02.06.2018).

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.